

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 23 d. įsakymo
Nr. DV-425
2 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. dokumentų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. asmenų aptarnavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. civilinės būklės aktų įrašų sudarymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Sprendžia visus su civilinės būklės aktų įrašų sudarymu susijusius klausimus, išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus.
11. Priima, registruoja ir vykdo elektroniniu būdu užsakytas civilinės metrikacijos įstaigų teikiamas paslaugas, rengia rajono demografinės situacijos pagal civilinės metrikacijos duomenis analizę.
12. Rengia medžiagą ir išvada civilinės būklės akto įrašo papildymo ar pakeitimo bylose, vardo, pavardės pakeitimo bylose.
13. Kontroliuoja teisės aktų nustatytą valstybės rinkliavų mokėjimą, rengia ataskaitas Apskaitos skyriui Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

14. Supažindina pareiškėjus su santuokos registravimo sąlygomis ir tvarka, skelbia viešai ketinančių susituokti asmenų duomenis; esant reikalui su skyriaus vedėju iškilmingai registruoja santuokas, jubiliejinės santuokas.

15. Keičiasi informacija civilinės būklės aktų įrašų klausimais su Gyventojų registro departamentu ir kitų savivaldybių Civilinės metrikacijos įstaigomis, tarpininkauja gaunant piliečiams reikalingus civilinės būklės aktus liudijančius išrašus iš kitų įstaigų.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – viešasis administravimas.

arba:

17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

17.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. organizuotumas – 3;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

19.2. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)